



**MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE
ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL
TERRORISMO**

Versión: 1.0

Fecha 12/02/2020



Índice

1. Introducción	2
2. Términos y definiciones	4
3. Marco Legal	6
4. Objetivo y Alcance	7
4.1 Objetivo	7
4.2 Alcance	7
4.3 Soporte Directo	7
5. Mecanismos para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	7
5.1 Conocimiento de los colaboradores	7
5.1.1 Actividades a realizar para selección de personal	7
5.1.2 Actividades a realizar al inicio de la relación laboral	8
5.1.3 Actividades a realizar durante la relación laboral	10
5.2 Conocimiento de los clientes	11
5.2.1 Actividades a realizar para la evaluación en clientes potenciales	12
5.2.2 Actividades a realizar durante la relación comercial	12
5.3 Conocimiento del mercado	13
5.4 Plan Anual de comunicación y entrenamiento en materia de prevención del LA y FT	14
5.4.1 Actividades de comunicación	14
5.4.2 Actividades de entrenamiento	14
5.4.3 Almacenamiento y custodia de Información	15
5.5 Registro de Operaciones	15
5.5.1 Procedimiento para la generación, conservación y disponibilidad del Registro de Operaciones	15
5.5.2 Procedimiento para el resguardo y backup del ROP	16
5.5.3 Procedimiento para el análisis del ROP	17
5.5.4 Exclusión de clientes del ROP	17
5.6 Análisis de Operaciones inusuales y reporte de Operaciones Sospechosas	17
5.6.1 Procedimiento interno para la comunicación de operaciones inusuales	177
5.6.2 Procedimiento para el análisis de operaciones inusuales	188
5.6.3 Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en el plazo legal	19
5.6.4 Procedimiento para la atención de los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes	19
6. Supervisión del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	20
6.1 Junta General de Socios	Error! Bookmark not defined.
6.2 Gerente General	20
6.3 Auditoría Interna	20
6.4 Oficial de Cumplimiento	211
6.4.1 Requisitos del Oficial de Cumplimiento	21
6.4.2 Funciones específicas del Oficial de Cumplimiento	222
6.4.3 Reportes que presenta el Oficial de Cumplimiento	233
7. Evaluación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	255
7.1 Auditoría Interna	255
7.2 Auditoría Externa	26
8. Régimen de sanciones	277



9. Deber de reserva	28
10. Anexos.....	29
10.1 Anexo N° 1: Formato de Registro de Operaciones Inusuales (R.O.I.).....	29
10.2 Anexo N° 2: Campos de la Base de Datos de Operaciones Inusuales.....	30
10.3 Anexo N° 3: Formato para el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).....	311

1. Introducción

TERPEL PERÚ S.A.C., (en adelante “Terpel” o “TERPEL”), por la naturaleza de sus operaciones con sus clientes, colaboradores y productos está expuesta a riesgos de Lavado de Activos (LA) y Financiamiento del Terrorismo (FT), cuya definición se explica más adelante.

En este sentido, TERPEL está comprometida con la lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y vela por el cumplimiento cabal de la normativa nacional aplicable en la materia.

El LA y el FT presentan características similares porque implican un **encubrimiento** - tanto del origen ilícito (lavado de activos), como de la fuente y destino final de los fondos (financiamiento del terrorismo) –, fomentan la actividad criminal, dañan gravemente la reputación (tanto a nivel personal como de TERPEL) y afectan a la economía nacional.

Frente a estos delitos¹ TERPEL mantiene una clara postura de “**prevención efectiva**” y “**tolerancia cero**”, razón por la cual ha establecido el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), cuyos procedimientos y mecanismos de prevención se detallan en el presente Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante “el Manual”).

El Manual es aplicable a todos los colaboradores de TERPEL, en especial a aquellos que por la naturaleza de sus funciones se encuentran más expuestos a estos riesgos, y debe convertirse en un medio permanente de consulta.

¹ El lavado de activos fue tipificado como delito por la Ley 27765 “Ley Penal contra el Lavado de Activos” y el financiamiento del terrorismo, por el Decreto Ley 25475 “Establece la penalidad para los delitos de Terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio”.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	4 de 33

2. Términos y definiciones

- **Buen criterio:** Capacidad del colaborador para discernir sobre o evaluar los riesgos de LA o FT en las transacciones de TERPEL en base a los valores, el conocimiento del perfil del cliente y proveedor y las características de transacciones normales en el mercado. Esta capacidad depende del nivel de experiencia, dirección/supervisión y capacitación que reciba el colaborador.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Acto de proporcionar apoyo encubierto financiero o de cualquier otra forma, de manera directa o indirecta- a organizaciones terroristas o a aquellas personas que lo promueven o se encuentran involucradas en este tipo de actividades.
- **Lavado de Activos:** Proceso de convertir, custodiar, ocultar o transferir dinero, bienes, efectos o ganancias, con el fin de evitar la identificación de su origen ilícito y hacerlos aparentar como legítimos.
- **Lista de las Naciones Unidas:** Lista sobre personas involucradas en actividades terroristas (Resolución 1267 de las Naciones Unidas), emitida en 1999 por el Comité de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Comprende a personas y entidades involucradas en actividades terroristas.
- **Lista de países y territorios no cooperantes con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI):** Lista que incluye países y territorios que: presentan deficiencias estratégicas contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, no han superado dichas deficiencias o no se han comprometido con un plan de acción, y aquellos que están en proceso de implementación de su plan de acción.
- **Lista de personas y empresas con sanciones financieras por la Unión Europea:** Lista publicada por el Servicio Europeo de Acción Exterior (EUEA – por sus siglas en inglés) que incluye personas y empresas con sanciones financieras impuestas con el fin de cumplir los objetivos de Seguridad y Defensa y prevención del financiamiento del terrorismo de la Unión Europea.
- **Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los E.E.U.U. (OFAC –por sus siglas en inglés-):** Lista que incluye países, personas y/o entidades que, a criterio del gobierno de E.E.U.U., colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
- **Listas negativas:** Listas contra las cuales se realiza el screening de personas o países, entre ellas: “Lista de las Naciones Unidas”, “Lista de países y territorios no cooperantes con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)”, “Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los E.E.U.U. (OFAC)”, “Lista de personas y empresas con sanciones financieras por la Unión Europea”, “Registro de inhabilitados para contratar con el estado”.
- **Operaciones inusuales:** Operaciones cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guardan relación con la actividad económica regular de una empresa, salen

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	5 de 33

de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

- Operaciones sospechosas:** Operaciones inusuales realizadas o que se pretendan realizar, de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada y que en base a la información recopilada -de conformidad con las normas sobre el "conocimiento del cliente, colaborador, proveedor y del mercado"- se presume proceden de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente; pudiendo estar vinculadas al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo. Una vez que el Oficial de Cumplimiento detecte estas operaciones sospechosas, deberá reportarlas a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Perú).
- Personas expuestas políticamente (PEP):** Personas naturales que cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas en los últimos dos (2) años, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Incluye a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Registro de inhabilitados para contratar con el estado:** Registro de proveedores, participantes, postores o contratistas sancionados con inhabilitación temporal o definitiva para contratar con el Estado, publicado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Señales de alerta:** Señales que los sujetos obligados a informar deben identificar y tener en cuenta con la finalidad de detectar operaciones sospechosas, considerando las operaciones o conducta inusuales de los clientes, colaboradores y proveedores.
- Sujetos obligados:** Personas naturales y jurídicas obligadas a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú respecto de su Sistema de Prevención del Lavado de Activos Financiamiento del terrorismo y operaciones sospechosas identificadas.
- UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada adscrita a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Zonas de Régimen Especial:** Espacios geográficos definidos por el D.S.009-2013-IN o norma que lo sustituya o modifique.

3. Marco Legal

La legislación aplicable en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo es la siguiente:

Decreto Ley N° 25475 modificatorias	Ley N° 27693 y Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú.	Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
Decreto Supremo N° 020-2017-JUS	Reglamento de la Ley N° 27693: Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú (UIF – Perú).	
Ley N° 29038	Ley que incorpora a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.	
Decreto Legislativo N° 1106	De lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.	
Decreto Supremo 348-2015-EF	Aprueba la lista de insumos químicos, productos y sus sub productos o derivados objeto del control establecido en el Decreto Legislativo N° 1126	
Decreto Legislativo N° 1126	Establece medidas de control en los Insumos químicos y productos fiscalizados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas.	
Decreto Supremo 009-2013-IN	Establece las Zonas de Régimen Especial (ZRE) para el control de IQF.	
Resolución SBS N° 3862-2016	Aprueba la norma que regula los mecanismos y procedimientos para que la UIF congele administrativamente los fondos u otros activos de las personas o entidades vinculadas al terrorismo y al financiamiento del terrorismo, así como de aquellas vinculadas a la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento, identificadas en el marco de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.	
Decreto Legislativo N° 1372	Regula la identificación de “Beneficiarios Finales.	

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	7 de 33

4. Objetivo y Alcance

4.1 Objetivo

El presente Manual contiene el marco general, políticas, mecanismos y procedimientos a seguir por parte de los colaboradores de TERPEL, con el fin de prevenir y detectar de manera oportuna operaciones inusuales y sospechosas relacionadas de manera directa o indirecta con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, dando así fiel cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

El Manual tiene como base las disposiciones legales que el Gobierno, la UIF-Perú y el Organismo Supervisor en Energía y Minería OSINERGMIN –en calidad de ente supervisor para las empresas de hidrocarburos-, vienen estableciendo a través de los dispositivos legales vigentes².

4.2 Alcance

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de TERPEL (contratados a plazo indeterminado o bajo modalidad), en especial el Oficial de Cumplimiento, socios, gerentes, apoderados, representantes legales y todos los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones se encuentran más expuestos a los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

4.3. Soporte Directo

Debido a la complejidad, naturaleza o alcance de las operaciones objeto de este Manual, el Oficial de Cumplimiento ser soportado directamente en sus actividades por el Á Legal de TERPEL.

5. Mecanismos para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

5.1 Conocimiento de los colaboradores

El conocimiento de los colaboradores comprende a todo colaborador, independientemente de su modalidad de contratación, y tiene como propósito el aseguramiento de un alto grado de integridad de todos los miembros de TERPEL, evitando así mantener relaciones laborales con personas involucradas directa o indirectamente con actividades relacionadas con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos.

Dicho conocimiento de los colaboradores implica obligaciones específicas a cargo del Área de Gestión Humana, a ser llevadas a cabo desde la selección del personal y durante la relación laboral, entre ellas: recabar, verificar, custodiar y actualizar la información contenida en el legajo de los colaboradores que permita su identificación y conocimiento integral por parte de TERPEL.

² Ver acápite 3: Marco Legal.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	8 de 33

El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar y revisar esta información cuando lo requiera para la supervisión del Sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

5.1.1 Actividades a realizar para la selección de personal

a) Recabar información del postulante

El Área de Gestión Humana es la encargada de solicitar a todos los postulantes la siguiente documentación/ información:

- Formulario de Antecedentes Personales y Laborales³.
- Copia simple del documento de identidad (v.g. DNI/ Carne de Extranjería/ Pasaporte).
- Currículum Vitae con fotografía actualizada.
- Antecedentes Penales y Judiciales.

b) Verificar información del postulante

El responsable del Área de Gestión Humana debe disponer la verificación de la información recabada del postulante, con el fin comprobar su veracidad e identificar factores de riesgo de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

En base a los resultados de la verificación:

- De estar conforme, Gestión Humana continúa con el proceso de selección.
- En caso encontrar inconsistencias en la información recibida y verificada, se retirará al postulante del proceso de selección.

c) Consideraciones adicionales previas a la contratación

Es responsabilidad del Área de Gestión Humana tener en cuenta las siguientes consideraciones adicionales previas a la contratación de los postulantes seleccionados:

- Estar atento a las señales de alerta que puedan presentarse en esta etapa.
- Identificar si el postulante aplica a una posición considerada como “sensible”.

5.1.2 Actividades a realizar al inicio de la relación laboral

a) Identificar si el colaborador califica como “sensible a los riesgos de LA y FT” (en adelante “sensible”)

La identificación de colaboradores y áreas “sensibles” es responsabilidad del encargado de Gestión Humana, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, y se lleva a cabo con el fin de permitir a TERPEL mantener un adecuado control interno de los mismos y planificar la capacitación al personal adecuado.

³ Ver Anexo N° 1: Formulario de Antecedentes Personales y Laborales

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	9 de 33

Son considerados colaboradores “sensibles” aquellos que se encuentran más expuestos a los riesgos de LA y FT, según los siguientes criterios:

- Interacción con los clientes (v.g. colaboradores de la Gerencia Comercial).
- Capacidad de decisión, según puesto y área (v.g. Jefaturas, Gerencias)
- Grado de interrelación con contrapartes de mayor riesgo (v.g. Logística, Asuntos Corporativos y Legales).
- Información confidencial/ privilegiada a la que tienen acceso.

TERPEL evaluará periódicamente los riesgos de LA y FT, con el fin de mantener actualizada la relación de áreas y puestos “sensibles” a estos riesgos.

b) Dar Inicio a la relación laboral con los colaboradores

Recabar información adicional del colaborador

El Área de Gestión Humana es la encargada de solicitar a todos los nuevos ingresantes la siguiente documentación/ información:

Documento	Colaboradores en general	Colaboradores "sensibles"
Compromiso de cumplimiento del Código de Conducta PLAFT		x
Compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	x	
Declaración Jurada de identificación de dependientes y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y cónyuge ⁴		x
Declaración Jurada Patrimonial ⁵		x

Verificar información adicional del colaborador

El Área de Gestión Humana es la encargada de verificar la información recabada de los colaboradores, a fin de revisar que ésta sea fidedigna e identificar factores de riesgo para la prevención del LA y FT, utilizando para ello, medios informativos y sistemas de información públicos apropiados.

En caso encontrar inconsistencias en la información recibida y verificada, remitirá vía correo electrónico sus observaciones al Oficial de Cumplimiento, para que tome conocimiento y acción al respecto.

⁴ Ver Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada de identificación de dependientes y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, y cónyuge

⁵ Ver Anexo N° 3: Formato de Declaración Jurada Patrimonial

5.1.3 Actividades a realizar durante la relación laboral

El Área de Gestión Humana, al ser la responsable de mantener un conocimiento integral y actualizado de los colaboradores y de llevar un control permanente del comportamiento de los mismos, debe realizar las siguientes actividades mientras se mantenga activa la relación laboral:

a) Custodiar y mantener actualizada la información del legajo de los colaboradores

Se detalla a continuación la periodicidad de actualización de la información y el responsable de la misma:

Documento	Periodo de actualización para colaboradores sensibles	Periodo de actualización para colaboradores no sensibles	Responsable
Formulario de Antecedentes Personales y Laborales	Cada 2 años	Anual	Gestión Humana
Declaración Jurada de identificación de dependientes y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y cónyuge	Cuando se considere conveniente	Cuando se considere conveniente	Gestión Humana
Constancias de capacitaciones/suscripciones en materia del Código de Conducta	Anual	Cada vez que sucede	Gestión Humana
Constancias de capacitaciones/suscripciones en materia de prevención del LA y FT	Anual	Cada vez que sucede	Gestión Humana
Sanciones recibidas ante el incumplimiento de normativa interna o externa, de aplicar	Cada vez que sucede	Cada vez que sucede	Oficial de Cumplimiento / Gestión Humana

Es obligación de cada empleado comunicar a su reporte inmediato algún cambio al respecto, en forma escrita, en un plazo máximo que no excederá de los quince (15 días) de ocurrido el cambio. Dicha actualización será registrada en el legajo personal del empleado.

b) Monitorear las señales de alerta en relación a los colaboradores

Si bien las actividades a realizar durante la relación laboral están a cargo del Área de Gestión Humana, esto no exime a los miembros de las demás áreas de la responsabilidad de mantenerse atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento de los colaboradores e informar al Oficial de Cumplimiento oportunamente respecto a las mismas.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	11 de 33

Se detalla a continuación una lista enumerativa (no limitativa) de señales de alerta en relación al comportamiento de los colaboradores:

- El estilo de vida del colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.
- El colaborador utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de los clientes o proveedores de TERPEL.
- El colaborador está involucrado con organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional o extranjera, o relacionada con actos de lavado de activos.
- Se comprueba que el colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente o proveedor.
- Se toma conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un colaborador está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo o sus delitos conexos.

5.2 Conocimiento de los clientes

Son clientes todas las personas jurídicas o naturales a las que TERPEL vende algún producto o presta algún servicio propio de su giro o actividad comercial. Para efectos del presente manual serán incluidos dentro del alcance de las actividades SPLAFT, aquellos clientes con los que se comercializa productos químicos fiscalizados⁶ y cualquier modalidad de venta relacionada a Zonas de Régimen Especial, como clientes sensibles, sean éstos habituales u ocasionales, nacionales o extranjeros. Para efectos de requerimiento de información y registro se considerará además del cliente, a su representante o mandante.

El conocimiento de los clientes tiene como propósito evitar mantener relaciones comerciales con clientes relacionados directa o indirectamente al lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos o aquellos que pudieran poner en riesgo la reputación de TERPEL y la de sus empleados.

Este conocimiento se traduce en un esfuerzo conjunto entre las áreas de TERPEL con contacto directo con el cliente, que incluye obligaciones específicas con respecto a la evaluación de clientes potenciales y durante la relación comercial, entre las que se encuentran: recabar, verificar, custodiar y actualizar la información contenida en el “legajo del cliente”, permitiendo su identificación y conocimiento integral por parte de TERPEL.

⁶ Ley 28306 (modificatoria de la Ley 27693 de creación de la UIF, la cual es reglamentada por el D.S. 018-2006) estipula que las empresas que producen y/o comercializan insumos químicos que se utilicen para la fabricación de drogas y/o explosivos quedan obligadas a informar operaciones sospechosas

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	12 de 33

5.2.1 Actividades a realizar para la evaluación de clientes potenciales

a) Recabar información del cliente potencial

El Jefe Comercial es el responsable de solicitar a los clientes para efectos del presente programa la siguiente información:

- Ficha RUC (solo para clientes domiciliados en el Perú).
- Información del DNI / Pasaporte / Carnet de Extranjería del Representante Legal
- Ficha o partida electrónica / Vigencia de poder del Representante Legal (sólo para clientes domiciliados en el Perú y en caso los Representantes Legales consignados en el "Formato de Conocimiento del Clientes" no coincidan con lo registrado en la Ficha RUC).
- Formato de creación de Clientes.

b) Verificar información del cliente

Una vez que se haya recibido la información del cliente potencial, se debe realizar una verificación de la información proporcionada en el Portal Web de SUNAT y búsqueda de noticias negativas en internet. En caso se identifique alguna inconsistencia o noticia negativa del cliente se deberá comunicar al Oficial de Cumplimiento para su revisión, de lo contrario se continuará con el proceso normal para la aceptación y registro en los sistemas de TERPEL.

Luego de la Creación del cliente en el sistema de TERPEL, el Jefe Comercial deberá almacenar en el "legajo del cliente", la información recabada del mismo, junto con las constancias de verificación en el portal web de SUNAT y sobre noticias negativas.

5.2.2 Actividades a realizar durante la relación comercial

El Jefe Comercial es responsable de mantener un conocimiento integral y actualizado de los clientes. Para ello, debe realizar las siguientes actividades mientras se mantenga activa la relación comercial:

a) Custodiar y mantener actualizada la información del cliente

El Jefe Comercial se encargará de reactualizar los datos del cliente, sobre su identidad, domicilio (s), teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representante de ser el caso, o recabar información para descartar antecedentes negativos del cliente y sus representantes. Dicha información deberá ser almacenada en el Legajo del cliente.

b) Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial

El monitoreo del riesgo transaccional durante la relación comercial con clientes es responsabilidad del Jefe Comercial, la cual debe:

- Evaluar si la cuenta de donde proviene el pago está a nombre del cliente.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	13 de 33

- Evaluar las transferencias desde países considerados como paraísos fiscales, países no cooperantes según la FATF-GAFI o países sancionados según la OFAC.
- Evaluar los requerimientos de devoluciones de excedentes a cuentas distintas de dónde provino el pago inicialmente.

En caso encontrar inconsistencias en las operaciones o solicitudes de las clientes informadas por el Jefe Comercial, el Oficial de Cumplimiento comunicará oportunamente las observaciones a la Gerencia General, para que se tomen conocimiento y acción al respecto.

c) Monitorear las “señales de alerta” en relación a los clientes

Es responsabilidad de todos los empleados, permanecer atentos a la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento de los clientes e informar al Oficial de Cumplimiento con respecto de las mismas.

Se detalla a continuación una lista enumerativa más no limitativa de “señales de alerta” en relación al comportamiento de los clientes:

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- Los funcionarios principales presentan un match parcial o total en listas negativas.
- El cliente presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
- El cliente solicita la devolución de excedentes de dinero pagado hacia cuentas en paraísos fiscales o países sancionados o que no son de su propiedad.
- Se toma conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente o sus funcionarios están siendo investigados o procesados por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo o sus delitos conexos.
- El cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.

5.3 Conocimiento del mercado

Es responsabilidad del Oficial de cumplimiento de TERPEL conocer las características de las actividades económicas de sus clientes. El conocimiento del mercado comprende la industria en la que se desenvuelven las operaciones que realiza TERPEL con sus clientes y tiene como propósito detectar oportunamente aquellas operaciones que se alejan de los criterios de normalidad establecidos para el sector; y así evitar mantener relaciones comerciales con clientes relacionados directa o indirectamente con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos conexos o aquellos que pudieran poner en riesgo la reputación de TERPEL y la de sus colaboradores.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	14 de 33

5.4 Plan Anual de comunicación y entrenamiento en materia de prevención del LA y FT

Con el fin de instruir a los colaboradores respecto a la normativa vigente para la prevención del LA y FT y los mecanismos y procedimientos internos relacionados, Gestión Humana en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, serán responsables de diseñar el Plan Anual de comunicación y entrenamiento de TERPEL.

Teniendo en cuenta que el Sistema de Prevención del LA y FT establecido por TERPEL está basado en riesgos, la estrategia para la comunicación y entrenamiento contenida en el Plan toma en cuenta las diferentes audiencias según el nivel de especialización requerido:

- Decisores y ejecutores de controles de áreas expuestas a los riesgos de LA y FT.
- Oficial de Cumplimiento y el Área Legal.

5.4.1 Actividades de comunicación

El alcance del Plan correspondiente a las actividades de comunicación comprende al menos lo siguiente:

- a) Difusión de la cultura ética establecido en el código de ética y el lanzamiento del SPLAFT a todos los colaboradores de TERPEL, mediante los siguientes canales de comunicación, según les aplique:
 - Correo electrónico
 - Entrega de copias físicas de los documentos base de la cultura ética (v.g. Código de Conducta, Manual de Prevención del LA y FT)
- b) Comunicaciones de refuerzo en materia de cultura ética y el SPLAFT a todos los colaboradores de TERPEL, según les aplique.

5.4.2 Actividades de entrenamiento

El alcance del Plan correspondiente a las actividades de entrenamiento comprende al menos lo siguiente:

- Capacitaciones en materia de cultura ética para los colaboradores en general, personal operativo, en caso se estime conveniente.
- Capacitaciones a los colaboradores “sensibles” de áreas expuestas (decisores y ejecutores de controles) o aquellos que requieren un nivel de conocimiento más especializado en la materia (v.g. Comité de Ética, decisores de áreas no expuestas), cuyo contenido cubre el alcance de la normativa vigente, las modificaciones que pudieran haberse incorporado al SPLAFT, nuevas tipologías de LA y FT, señales de alerta, entre otros temas a criterio del Oficial de Cumplimiento.
- Una capacitación especializada por año, distinta a las anteriores, para el Oficial de Cumplimiento y al Área Legal, cuyo contenido cubre además de la normativa vigente, tipologías de lavado de activos y financiamiento del

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	15 de 33

terrorismo, señales de alerta y otros aspectos relacionados al sistema de prevención.

Las capacitaciones antes mencionadas se llevan a cabo mediante el uso de medios físicos o electrónicos, según se estime conveniente.

5.4.3 Almacenamiento y custodia de información

El Área de Gestión Humana es responsable de almacenar y custodiar cualquier información de respaldo o sustento, producto de las actividades de comunicación y entrenamiento. Entre ellos:

- Copia electrónica de los mensajes de comunicación.
- Copia electrónica y en físico (en caso aplique) del material de capacitación.
- Base de datos con el registro de los participantes.
- Medios de suscripción que evidencien la participación de los empleados en las capacitaciones realizadas (v.g. Listas de asistencia firmadas por los asistentes, escaneadas y en físico).
- Constancia de participación individual de los empleados.

5.5 Registro de Operaciones

El Registro de Operaciones (R.O.P.) incluye el detalle de las operaciones individuales y múltiples que realicen los clientes de TERPEL, que sobrepasen los umbrales establecidos por la normativa vigente, a fin de que el Oficial de Cumplimiento cuente oportunamente con la información necesaria para la detección de operaciones inusuales y sospechosas.

En este sentido, el R.O.P. contiene información relacionada a:

- Datos generales de los clientes
- Datos generales de los representantes legales de los clientes
- Detalle de las operaciones individuales y múltiples de ventas

5.5.1 Procedimiento para la generación, conservación y disponibilidad del Registro de Operaciones

El Jefe Comercial es responsable de generar el ROP dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, el mismo que incluye todas las operaciones que realizan los clientes por importes iguales o superiores a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional. Adicionalmente se incluirán aquellas operaciones múltiples efectuadas que pertenezcan a un solo cliente y que en su conjunto dentro del periodo de un mes son iguales o mayores a US \$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional.

Dicho reporte debe ser puesto a disposición del Oficial de Cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente, conteniendo como mínimo los siguientes campos:

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	16 de 33

- Identidad
- Domicilio
- Representación
- Objeto Social
- Fecha de la Operación
- Descripción del Tipo de operación
- Monto
- Moneda
- Tipo de Cambio
- Lugar donde se realiza la operación
- Cuenta involucrada en la transacción

El reporte deberá ser analizado y revisado⁷ por el Jefe Comercial, y puesto a disposición del Oficial de Cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles del mes, vía correo electrónico

El Oficial de Cumplimiento es responsable de asegurar la confidencialidad e integridad de la información que contiene el Registro, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Almacenar el ROP en una carpeta electrónica creada para tal fin, que cuente con los mecanismos de seguridad de la información apropiados y sea de acceso exclusivo del Oficial de Cumplimiento.
- Mantener copias de seguridad semestrales de la información, que estén a disposición de la UIF cuando solicite el envío, parcial o total de la información contenida en el Registro de Operaciones (ROP), remitiéndola en la oportunidad, forma y a través del medio que la UIF-Perú determine.
- Asegurar el mantenimiento de la información contenida en el Registro, a partir del día en que se realizó la operación y por un plazo de cinco (5) años.

5.5.2 Procedimiento para el Resguardo y Backup del ROP

El Oficial de Cumplimiento administra una base de datos de uso exclusivo destinada para la conservación del Registro de Operaciones la cual es almacenada en una carpeta dentro del servidor de TERPEL.

Asimismo, TERPEL cuenta con procedimientos internos que permiten la conservación de las bases de datos salvaguardando la Identidad de los clientes y cualquier otra información que permita la restauración de las operaciones registradas.

Para ello, periódicamente se ejecutarán procedimientos de Backups a cargo del Oficial de Cumplimiento y del Área de Seguridad de Información.

⁷ El análisis y revisión de los Reportes deberá basarse en el uso del buen criterio.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	17 de 33

5.5.3 Procedimiento para el análisis del ROP

La responsabilidad del análisis final del Registro de Operaciones le pertenece al Oficial de Cumplimiento:

a) Casos en los que los empleados hayan detectado operaciones inusuales

En caso el personal encargado de la verificación del ROP detecte operaciones inusuales, el Oficial de Cumplimiento deberá seguir el procedimiento establecido para tal fin según el acápite 5.6.2. *Procedimiento para el análisis de Operaciones Inusuales.*

b) Casos en los que los empleados NO hayan detectado operaciones inusuales

El Oficial de Cumplimiento es responsable de prestar atención a las operaciones con clientes, para lo cual debe tomar una muestra aleatoria y revisar las características de las operaciones en relación con las “señales de alerta” y la información del mercado.

Si bien el análisis del Registro de Operaciones es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, esto no exime al resto del personal involucrado en el análisis del ROP, en el esfuerzo conjunto de detectar y reportar actitudes y operaciones inusuales, en función a las labores que desempeñen.

5.5.4 Exclusión de clientes del R.O.P.

Por decisión de TERPEL, ningún cliente con el que se realicen operaciones de ventas o compras por encima de los umbrales será excluido del R.O.P.

5.6 Análisis de Operaciones inusuales y reporte de Operaciones Sospechosas

5.6.1 Procedimiento interno para la comunicación de operaciones inusuales

Todos los empleados, en función a las labores que desempeñen, son responsables de permanecer atentos al comportamiento de clientes y compañeros de trabajo, con el fin de detectar y reportar actitudes y operaciones inusuales independientemente del monto o persona involucrada.

Una Operación Inusual es aquella cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guarda relación con la actividad económica de una empresa, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

Dicho esto, cada vez que un empleado detecte una operación inusual, debe remitir la información de sustento al Oficial de Cumplimiento a través de la línea ética:

Correo : reporteconfidencial.terpel@resguarda.com

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	18 de 33

Teléfono : 0-800-00932

El Oficial de Cumplimiento es responsable ingresar la información de la operación reportada como inusual a la Base de Datos de Operaciones Inusuales⁸ y evaluarla de acuerdo al buen criterio con el fin de identificar si ésta califica como sospechosa. De ser así, debe reportar la operación a la SBS a través de la UIF-Perú en el plazo establecido según la normativa vigente.

5.6.2 Procedimiento para el análisis de operaciones inusuales

a) Consolidación de la Base de Datos de Operaciones Inusuales

La información consolidada en la Base de Datos de Operaciones Inusuales proviene de dos (2) fuentes principalmente:

- De las operaciones inusuales reportadas por los empleados y de la información de sustento proporcionada por ellos.
- De las operaciones inusuales detectadas por el Oficial de Cumplimiento fruto del análisis del Registro de Operaciones.

Su mantenimiento y actualización es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

b) Análisis y evaluación de las Operaciones Inusuales

El Oficial de Cumplimiento es responsable de analizar y evaluar las operaciones inusuales reportadas con el fin de identificar si la operación inusual califica como sospechosa.

Se considera que una operación es detectada como sospechosa cuando, habiendo identificado previamente una operación como inusual, luego del análisis y evaluación realizados por el Oficial de Cumplimiento, éste pueda presumir que los fondos o los bienes utilizados procedan de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo no tengan un fundamento económico o lícito aparente.

Asimismo, que, en base a la información recopilada, el buen criterio y el conocimiento de los empleados y clientes, se presuma que proceden de alguna actividad ilícita o podrían estar vinculadas al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo.

El análisis y la evaluación realizadas para la calificación de una operación como sospechosa o no, deben ser respaldados a través de un sustento documentario, el cual deberá incluir, además, la identificación de “señales de alerta” y las posibles tipologías de lavado de activos y financiamiento al terrorismo encontradas.

⁸ Ver Anexo N°5: Base de Datos de Operaciones Inusuales.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	19 de 33

5.6.3 Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en el plazo legal

Una vez detectada la operación sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe completar el Formato para el Reporte de Operaciones Sospechosas (R.O.S.)⁹ y remitirlo a la SBS a través de la UIF-Perú en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario desde la fecha de detección, utilizando para ellos los medios físicos o electrónicos que la UIF-Perú determine para tal fin.

El R.O.S. contiene las siguientes secciones:

- Sección I: Información del Reporte
- Sección II: Información de TERPEL
- Sección III: Información de las personas (naturales y jurídicas) relacionadas con la operación sospechosa
- Sección IV: Información de la operación sospechosa
- Sección V: Descripción de la operación sospechosa
- Sección VI: Aspectos que llevaron a calificar la operación como sospechosa

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento mantener un registro actualizado y correlativo de los R.O.S. remitidos a la UIF-Perú y su respectiva documentación sustentatoria.

Cabe resaltar que el Reporte de Operaciones Sospechosas que se remita a la UIF-Perú, tiene carácter estrictamente confidencial, por lo que TERPEL y sus colaboradores están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las normas legales vigentes, que dicha información ha sido proporcionada a la UIF-Perú.

5.6.4 Procedimiento para la atención de los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de, en coordinación con las áreas que estime conveniente, preparar, recolectar y enviar toda la información adicional que las autoridades competentes (UIF-Perú, SBS, Poder Judicial y/o Ministerio Público) puedan requerir respecto de las operaciones sospechosas reportadas.

Asimismo, TERPEL, a través del Oficial de Cumplimiento, proporcionará oportunamente, a solicitud de las autoridades competentes, información sobre los registros o bases de datos de personas naturales o jurídicas que contribuyan con la lucha eficaz contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Cabe resaltar que toda comunicación e información que sea solicitada o remitida a las autoridades competentes, tiene carácter estrictamente confidencial, por lo que TERPEL y sus colaboradores están impedidos de poner en conocimiento de persona

⁹ Ver Anexo N° 6: Formato para el Reporte de Operaciones Sospechosas (R.O.S.)

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	20 de 33

alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las normas legales vigentes.

6. Supervisión del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

El Directorio, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los mecanismos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), incluyendo el cumplimiento del presente Manual y del Código de Conducta:

6.1 Directorio

Define la estrategia a seguir por parte de TERPEL y examina periódicamente los aspectos inherentes de la gestión del SPLAFT, en base a los informes proporcionados por el Oficial de Cumplimiento.

Adicionalmente, tiene las siguientes funciones:

- Definir las políticas generales y específicas para la prevención del LA y FT.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso se requiera.
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen el SPLAFT.
- Aprobar el presente Manual y sus actualizaciones.
- Aprobar el Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- Revisar y analizar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar por lo menos una vez al año el funcionamiento del SPLAFT y el cumplimiento del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.

6.2 Gerente General

Responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio y de proporcionar al Oficial de Cumplimiento de los recursos necesarios para la gestión del SPLAFT.

Adicionalmente, tiene las siguientes funciones:

- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de TERPEL establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del presente Manual.
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	21 de 33

6.3 Auditoría Interna:

Responsable de realizar la evaluación del sistema de cumplimiento periódicamente a solicitud del Directorio de acuerdo a plan anual de auditoría.

6.4 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural que colabora en la implementación del SPLAFT y es responsable de vigilar su funcionamiento en TERPEL, con el soporte del Área Legal. Asimismo, es el interlocutor de TERPEL con la UIF-Perú y es la persona responsable junto con el Gerente General, del cabal cumplimiento del presente Manual, del Código de Conducta, y en general de las políticas y procedimientos que TERPEL implemente como parte de su SPLAFT, conforme a Ley.

La identidad del Oficial de Cumplimiento no debe ser conocida por los clientes, proveedores y demás personas ajenas a TERPEL, por lo que su identidad no debe aparecer en ninguna información que emita TERPEL, tales como: memoria anual, portal web, entre otros.

En este sentido, el Oficial de Cumplimiento se identificará, sin excepción, en todas sus comunicaciones a la UIF-Perú, a través de la clave o código asignado por esta institución, debiendo observar las medidas de seguridad pertinentes. Asimismo, en sus comunicaciones internas, se identificará mediante la mención de su cargo y firma, evitando toda referencia a su nombre y apellidos.

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento, las siguientes:

- Designar responsables de cumplimiento en las áreas de TERPEL, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- Requerir a los empleados que laboran o prestan servicios en TERPEL, toda la información que considere relevante con relación a las operaciones que se realicen o se pretendan realizar con los clientes y que puedan considerarse como sospechosas.
- Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los empleados, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Manual.

6.4.1 Requisitos del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento reúne los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de un (1) año en las actividades propias de TERPEL, acreditada en su Hoja de Vida, debidamente documentada.
- No ha sido condenado por la comisión de delito(s) doloso(s).

- No ha sido destituido de algún cargo público o haber sido cesado en él por falta grave.
- No es ni ha sido auditor interno de TERPEL, durante los seis (6) meses anteriores a su designación.
- No presenta deudas vencidas por más de ciento veinte (120) días en el sistema financiero o en cobranza judicial.
- No ha sido declarado en quiebra.

6.4.2 Funciones específicas del Oficial de Cumplimiento

- Vigilar el cumplimiento del sistema para detectar operaciones sospechosas del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente y del empleado.
- Definir estrategias para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Proponer señales de alerta para ser incorporadas al presente Manual.
- Analizar las operaciones inusuales detectadas y determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas y en su caso, reportarlas a la UIF-Perú a través del ROS, llevando control de éstas.
- Adoptar las acciones necesarias que aseguren su capacitación y la del personal en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, estando facultado para capacitar a sus empleados y que les permita contar con herramientas y metodologías de trabajo suficientes y necesarias para evitar que terceros realicen operaciones de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo a través TERPEL.
- Emitir informes anuales sobre la situación del SPLAFT en general y su cumplimiento.
- Custodiar los registros y demás documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT.
- Elaborar su Programa Anual de Trabajo a ser aprobado por la Gerencia General.
- Informar a la Gerencia General acerca de:
 - Los cambios en la legislación aplicable en materia de Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - La cantidad de Reportes de Operaciones Sospechosas enviados a la UIF-Perú, con una periodicidad mínima anual

y los parámetros y criterios para la clasificación de dichas transacciones.

- La programación de los cursos de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.
 - El detalle de los empleados sancionados por incumplir los procedimientos descritos en el Manual de Prevención.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el adecuado cumplimiento del SPLAFT.

6.4.3 Reportes que presenta el Oficial de Cumplimiento

a) Programa Anual de Trabajo

El Oficial de Cumplimiento elabora un Programa Anual de Trabajo, el cual incluye las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del SPLAFT, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento del Sistema, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

b) Primer Informe Semestral

El informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al primer semestre del año debe contener, por lo menos, información relativa a:

- Detalle de si las funciones del Oficial de Cumplimiento se realizan a dedicación exclusiva o no, así como, si cuenta con personal a su cargo, directo o a través de un área, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Descripción de las nuevas tipologías de operaciones sospechosas detectadas, en relación con el informe anterior, en caso las hubiere.
- Número de clientes excluidos del registro de operaciones durante el semestre, así como los que estando exonerados han sido reincorporados, haciendo referencia a cuantas evaluaciones periódicas ha realizado el Oficial de Cumplimiento de los clientes excluidos del registro de operaciones, de aplicar.
- Descripción de los procedimientos implementados para detectar, prevenir y controlar el LA y FT, así como, de ser el caso, de los nuevos procedimientos implementados para la detección y/o prevención de operaciones inusuales y/o sospechosas, en relación con el informe anterior.
- Descripción sobre la observancia del presente Manual.
- Estadísticas mensuales de operaciones sospechosas.
- Número de ROS enviados a la UIF-Perú en el semestre, así como información comparada con relación al informe anterior.
- Avance y grado de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.



- Toma de acciones correctivas en virtud de las observaciones de la unidad de auditoría interna y TERPEL de auditoría externa, si las hubiere.
- Sanciones aplicadas a los colaboradores durante el semestre debido a incumplimientos del SPLAFT, incluyendo información sobre la identidad de los trabajadores involucrados.
- Evidencia de presentación del informe semestral remitido a la Gerencia General.
- Otros aspectos importantes a criterio del Oficial de Cumplimiento.

El primer informe semestral debe ser puesto en conocimiento del Directorio en el mes calendario siguiente al vencimiento del primer semestre y alcanzado a la UIF-Perú dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se haya puesto en conocimiento del Directorio.

c) Segundo Informe Semestral

El informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre del año deberá comprender, además de lo incluido en el Primer Informe Semestral, una evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de TERPEL, referidos a los siguientes aspectos como mínimo:

- Conocimiento del cliente y del mercado.
- Capacitación de los colaboradores en temas relativos a la prevención del LA y FT, incluyendo una descripción general de la capacitación otorgada y el número de los colaboradores que han sido capacitados. Asimismo, se deberá señalar el número de colaboradores que fueron capacitados más de una vez al año, de acuerdo a los criterios establecidos (v.g. colaboradores con contacto directo con clientes).
- Cumplimiento del Código de Conducta por parte de la Gerencia y colaboradores, y cualquier representante autorizado de TERPEL, señalando aquellos casos en que éste ha sido incumplido y las medidas correctivas adoptadas. Indicar si el Código de Conducta ha sido aprobado por la Gerencia General.
- Si TERPEL ha cumplido con las políticas de conocimiento de los colaboradores, mediante la evaluación de sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- Registro de operaciones, análisis y control de que dicho registro esté siendo debidamente llenado por el personal encargado.
- Mantenimiento de registros de operaciones por el plazo legal.
- Estadísticas anuales de operaciones sospechosas comunicadas a la UIF-Perú.
- Cambios y actualizaciones del Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.



- Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- Información sobre el personal o área que labora directamente con el Oficial de Cumplimiento, así como indicar la capacitación recibida en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Sanciones aplicadas a los colaboradores durante el año debido a incumplimientos del SPLAFT, incluyendo información sobre la identidad de los colaboradores involucrados.
- Observaciones formuladas por la unidad de auditoría interna y la auditoría externa, si las hubiere, así como las acciones tomadas y la oportunidad de éstas.
- Indicar si el Oficial de Cumplimiento ha cumplido con revisar y, de ser el caso, actualizar con el apoyo del área de Gestión Humana, los programas de capacitación, así como que ha cumplido, de ser el caso, con comunicar a todos los gerentes y colaboradores de TERPEL los cambios en la normativa del sistema de prevención.
- Evidencia de presentación del informe semestral remitido a la Gerencia General.
- Otros aspectos importantes a criterio del Oficial de Cumplimiento.
- En caso se produjeran en el siguiente semestre cambios significativos respecto de la evaluación anual de los aspectos antes señalados, los mismos deberán ser descritos en el siguiente informe semestral del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con el análisis del impacto que estas modificaciones hayan tenido en el sistema de prevención de TERPEL

El segundo informe semestral debe ser puesto en conocimiento del Directorio en el mes calendario siguiente al vencimiento del segundo semestre y alcanzado a la UIF-Perú dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha en que se haya puesto en conocimiento del Directorio.

7. Evaluación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

7.1 Auditoría Interna

El Auditor Interno debe elaborar el Plan Anual de Auditoría especial SPLAFT teniendo en cuenta el programa de cumplimiento. Dicho Plan debe ser aprobado por el Comité de Auditoría anualmente.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	26 de 33

- Cumplimiento de la normativa sobre prevención del LA y FT.
- Existencia del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- Nivel de cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Existencia de programas de capacitación periódicos.
- Establecimiento de políticas que aseguren el adecuado conocimiento del cliente, mercado y colaborador.
- Implementación del Registro de Operaciones conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.
- Evaluación de los criterios aplicados por el Oficial de Cumplimiento para no considerar sospechosas algunas operaciones y de la asistencia proporcionada para tal fin por parte del Comité de Ética.
- Oportunidad de la comunicación de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en base al Registro de Operaciones Sospechosas.

7.2 Auditoría Externa

El Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Auditor Interno debe coordinar la contratación de una firma de auditoría independiente (o de un equipo distinto al que emitió el informe de los estados financieros anuales durante los dos (2) últimos años) que emitirá el Informe Independiente de Cumplimiento Anual (no complementario al informe financiero anual) sobre la evaluación del SPLAFT.

Las conclusiones de dicha auditoría deben ser presentadas a la UIF-Perú dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de emisión del informe respectivo.

El Informe Independiente de Cumplimiento Anual deberá contener como mínimo la evaluación de los siguientes aspectos:

- Controles internos implementados por TERPEL para prevenir o detectar el LA y FT.
- Señales de alerta para la detección de operaciones inusuales.
- Identificación y conocimiento de los clientes.
- Conservación y almacenamiento de la información física y electrónica correspondiente a la documentación de los clientes y operaciones.
- Registro de operaciones inusuales, criterios para no considerarlas sospechosas, así como evaluación de los procedimientos de TERPEL para llevar a cabo tal registro.
- Registro de operaciones sospechosas, evaluación de los procedimientos seguidos por las empresas para llevar a cabo el registro, así como para su comunicación a la UIF-Perú.
- Mecanismos de divulgación de las normativas internas y externas, así como de los manuales y procedimientos.
- Clientes exceptuados del registro de operaciones y su justificación, de aplicar.
- Procedimientos para el aseguramiento de la idoneidad del personal.

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	27 de 33

- Conocimiento y capacitación del personal respecto al programa de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Procedimientos de seguridad en el almacenamiento de la información física y electrónica correspondiente al registro de operaciones.
- Plan y procedimientos de trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- Sanciones internas por incumplimiento del Código de Conducta, del Manual, o de las normas vigentes sobre prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

8. Régimen de sanciones

TERPEL sancionará cualquier incumplimiento al presente Manual y al Código de Conducta, así como a la regulación vigente sobre la materia. Dichas sanciones se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de los incumplimientos (pueden ser faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente) y lo establecido en las políticas de TERPEL, incluyendo lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes, así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación, se detallan las infracciones sancionables relacionadas a incumplimientos del SPLAFT. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- No suscribir la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta y del Manual.
- No cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- No elaborar los informes, reportes o registros que se encuentren entre sus funciones.
- Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento a personas ajenas a TERPEL.
- Revelar a clientes, o terceras personas involucradas, sobre los análisis o investigaciones que se estuvieran realizando relacionados a la posible existencia de vínculos con el LA y FT.
- Aceptar sobornos o compensaciones por parte de otros colaboradores, clientes, proveedores o terceras personas con el fin de encubrir operaciones irregulares.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de inspección.
- No comunicar al Oficial de Cumplimiento operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún colaborador o cliente.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento informar a la Gerencia General cualquier violación al presente Manual a fin de que se tomen las medidas pertinentes. En caso la violación involucre

	MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	Versión:	01	Página
		Código:	CIN.CTO.CTO.M02	28 de 33

una actividad ilegal o esté relacionada a una operación calificada como sospechosa, será reportada a las autoridades competentes dentro del plazo establecido por la normativa vigente.

9. Deber de reserva

De acuerdo con las disposiciones legales en materia de prevención del LA y FT, los colaboradores de TERPEL están prohibidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo de un órgano jurisdiccional, autoridad competente u otra persona autorizada, el hecho de que una información ha sido solicitada/proporcionada por/a la UIF-Perú y/o al Ministerio Público y la información contenida en los siguientes documentos/ bases de datos: Reportes de Operaciones Sospechosas (R.O.S.), Registro de Operaciones (R.O.P.), Registro de Operaciones Inusuales (ROI), legajo de los colaboradores y clientes, entre otra documentación del SPLAFT.

Por extensión, los colaboradores deben también abstenerse de revelar a terceros (v.g. clientes,) la información reservada y privilegiada contenida en las comunicaciones internas (v.g. correos electrónicos, memorándums), emitidas por el Oficial de Cumplimiento.

Cualquier incumplimiento de estas disposiciones dará lugar al inicio de investigaciones y determinación de las responsabilidades correspondientes, así como a la imposición de las respectivas sanciones, según la gravedad de la falta.



10. Anexos

10.1 Anexo N° 1: Formato de Registro de Operaciones Inusuales (R.O.I.)

FORMATO DE REGISTRO DE OPERACIONES INUSUALES		
SECCIÓN I: Información general del área que reporta la operación inusual		
1. Nombre de la persona que reporta la operación:	4. Fecha (dd/mm/aaaa):	
2. Tipo de documento de identidad, número y país de emisión:		
3. Cargo de la persona que reporta la operación:		
5. Área donde se origina la operación:		
SECCIÓN II: Información de la persona involucrada con la operación		
Personas Naturales		
6. Apellidos y Nombres:		
7. Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	8. Documento de Identidad: Tipo: Número:	9. Profesión u Ocupación
10. Nacionalidad	País de emisión:	11. Teléfono
12. Domicilio: - Provincia - Departamento - País		
Personas Jurídicas		
13. Denominación o Razón Social:	14. RUC:	
15. Actividad Económica:	16. Teléfono:	
17. Domicilio legal: - Provincia - Departamento - País		
SECCIÓN III: Descripción de la operación inusual		
18. Señal de Alerta:		
19. Consideraciones para calificación de la operación como inusual:		
SECCIÓN IV: Persona que comunica la operación inusual		
20. Comentarios u observaciones adicionales:		
_____ Firma		



10.3 Anexo N° 3: Formato para el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

MODELO DE FORMATO DEL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS) (Sujetos Obligados a informar a la UIF-Perú, que no cuentan con norma específica para su sector en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo)			
SECCION I Información del reporte			
1. Número	<input type="text"/>	2. Fecha	<input type="text"/> DD MM AAAA
3. Clase	a. <input type="text"/> Reporte Inicial	b. <input type="text"/> Corrección del anterior	c. <input type="text"/> Ampliación del anterior
4. En caso de corrección o ampliación indicar referencia:	<input type="text"/>		
5. Fecha del Reporte que se corrige o amplía	<input type="text"/> DD MM AAAA		
6. Presunto Delito Precedente	<input type="text"/>		
SECCION II Información del sujeto obligado que elabora el reporte			
7. Ente Supervisor	8. Tipo de Sujeto Obligado	9. Código del sujeto obligado	10. Código del Oficial de Cumplimiento
11. Nombre de la oficina o sucursal que informó (de ser aplicable)			
12. Oficina o sucursal en la que se realizó la operación sospechosa: (De ser aplicable)			
13. Lugar en el que se realizó la operación sospechosa			
Departamento Provincia Distrito			
SECCION III Información de la(s) persona(s) relacionada(s) con la Operación Sospechosa			
14. Personas que intervienen en la operación			
Personas Naturales <input type="text"/> Personas jurídicas <input type="text"/>			
PERSONAS NATURALES			
15. Apellido Paterno	16. Apellido Materno	17. Nombres	18. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
19. Nacionalidad	20. Profesión u ocupación	21. Tipo de Documento de Identidad	22. N° de documento de identidad
23. País emisor del documento de identidad			
Domicilio:			
24. País	25. Departamento	26. Provincia	27. Distrito
28. Urbanización/sector/AA.HH			
29. Vía	30. Nombre de la vía	31. Número	32. Telefonos
Teléfono 1		Teléfono 2	
33. Estado civil			
Datos del cónyuge o concubino (de tener dicha información)			
34. Apellido Paterno	35. Apellido Materno	36. Nombres	
37. Condición en la que interviene en la operación reportada		38. Sede Registral:	39. N° de Partida Electrónica:
En caso de ser apoderado, indicar la inscripción registral en la SUNARP			
40. En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona natural u otras personas relacionadas al presente reporte, indicar:			
a. Número de/los reporte (s)		c. Enviado a	
b. Fecha del reporte		d. Información relevante	
dd mm aaaa			



**MANUAL DE PREVENCIÓN DE
LAVADO DE ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL
TERRORISMO**

Versión:

01

Página

Código:

CIN.CTO.CTO.M02

33 de 33

MODELO DE FORMATO DEL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)			
(Sujetos Obligados a informar a la UIF-Perú, que no cuentan con norma específica para su sector en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo)			
SECCION IV Información de la Operación Sospechosa			
83. Monto total involucrado en la operación	Moneda	Monto	84. Fecha o rango de fecha de la operación:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Desde: <input type="text"/> dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa Hasta: <input type="text"/> dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa
85. Alcance de la operación sospechosa			
<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional Especifique el (los) país(es): <input type="text"/>			
86. TIPO DE OPERACIÓN REPORTADA [Marque con una "X" los productos o servicios utilizados en la operación sospechosa]			
a. Importación definitiva <input type="checkbox"/>	j. Compra/venta de aeronaves <input type="checkbox"/>	s. Envío de Remesas / Gros por servicio de correo o courier, supervisado por el MTC <input type="checkbox"/>	
b. Exportación definitiva <input type="checkbox"/>	k. Compra/venta de armas <input type="checkbox"/>	t. Donación(es)/Aportes de Terceros recibidos por persona jurídica supervisada por APCI o el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones <input type="checkbox"/>	
c. Otros regímenes u Operaciones Aduaneras <input type="checkbox"/>	l. Importación de armas <input type="checkbox"/>	u. Producción de Insumos Químicos para la fabricación de drogas o explosivos <input type="checkbox"/>	
d. Acto/Contrato en Instrumento Público Notarial Protocolar <input type="checkbox"/>	m. Fabricación de materiales explosivos <input type="checkbox"/>	v. Comercialización de insumos químicos para la fabricación de drogas o explosivos <input type="checkbox"/>	
e. Reoportunización de Fondos que no provengan del erario nacional <input type="checkbox"/>	n. Comercialización de materiales explosivos <input type="checkbox"/>	w. Otro (especifique): <input type="text"/>	
f. Explotación de Minas <input type="checkbox"/>	o. Servicio de Caja(s) de Seguridad <input type="checkbox"/>		
g. Extracción de minerales <input type="checkbox"/>	p. Agencia(s) de viaje y Turismo <input type="checkbox"/>		
h. Compra/venta de minerales <input type="checkbox"/>	q. Hoteles (servicios) <input type="checkbox"/>		
i. Compra/venta de embarcaciones <input type="checkbox"/>	r. Admisión / Envío Postal por servicio de correo o courier, supervisado por el MTC <input type="checkbox"/>		
Si es otro el producto o servicio, detallelo:			
87. Detalle de los productos o servicios indicados en la			
	Producto o servicio	Nº ó Código	Moneda
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
88. Indicar información o documentación complementaria que se remite como sustento del presente reporte (mencionar cada uno por separado).			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

SECCION V Descripción de la operación sospechosa	
89. Esta sección del reporte es crítica. El cuidado con el cual se describan las operaciones sospechosas determinará que ésta pueda ser claramente entendida, o no. Por tal razón, considere las siguientes instrucciones en la descripción que proporcione. Si es necesario, continúe en un duplicado de esta hoja.	
a. Describa los hechos cronológicamente, de manera organizada, clara y completa.	
b. Explique la forma en que se relacionan las personas que intervienen en la operación.	
c. Describa cómo se relacionan los productos o servicios utilizados en la operación.	
d. Mencione las características de la operación o consideraciones por las cuales se le calificó como operación sospechosa (señales de alerta y tipologías, de ser el caso).	
e. Indique si el sujeto obligado ha recibido de las personas involucradas alguna explicación o justificación respecto de la operación sospechosa y, si ésta fue verbal o escrita, a requerimiento de la propia institución, si fue	
f. Indique si la operación sospechosa es un evento aislado o se relaciona con otras operaciones reportadas previamente y/o con otros clientes del sujeto obligado que reporta.	
g. No omita ninguna información que conozca de la operación o de las personas relacionadas. En caso que algún dato haya sido excluido del reporte indíquelo y por qué.	
h. Si está corrigiendo o complementando una comunicación remitida previamente, describa los cambios y/o adiciones que se están realizando.	
i. Mencione las fuentes y/o bases de datos consultadas en aplicación de sus políticas de conocimiento cliente que hayan coadyuvado a calificar la(s) operación(es) como sospechosa(s). Ejemplos: RENIEC, SUNAT, SUNARP, Centrales de Riesgo, medios periodísticos, solicitudes del levantamiento del secreto bancario recibidas, etc.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Este reporte se realiza de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Perú), sus normas modificatorias y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 018-2006-JUS y demás normas aplicables. El reporte es reservado entre los sujetos obligados y la SBS a través de la UIF-Perú.	
90. Sector/Actividad Económica	Sector Económico <input type="text"/> Actividad Económica <input type="text"/>

SECCION VI Aspectos que llevarán a calificar a la operación como sospechosa		
	GRUPO	SEÑAL DE ALERTA
91. Señales de Alerta		
a. Del reportado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. De la operación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
92. Posibles Tipologías relacionadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>